

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту житлово-
комунального господарства
Кіровоградської обласної державної
адміністрації**



О.ДОВЖУК

06 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту – начальника управління житлово-комунального господарства департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада заступника директора департаменту - начальника управління житлово-комунального господарства та тарифної політики департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора департаменту) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

2) Заступник директора департаменту безпосередньо підпорядкований директору департаменту житлово-комунального господарства.

3) Заступник директора департаменту призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

4) Основна мета діяльності заступника директора департаменту - керівництво діяльністю управління житлово-комунального господарства та тарифної політики; а також керівництво діяльністю департаменту у межах делегованих йому директором департаменту повноважень.

5) У своїй роботі заступник директора департаменту керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, положенням про департамент житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами з охорони праці, наказами директора департаменту.

6) Кваліфікаційні вимоги – досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

7) У разі відсутності директора департаменту виконує його обов'язки.

У разі відсутності заступника директора департаменту - начальника управління економіки, фінансів та інвестицій департаменту, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Завдання заступника директора департаменту:

- 1) безпосередньо спрямовує та контролює роботу відділів: з питань житлового фонду та благоустрою; тарифної політики та розрахунків за енергоносії.
- 2) відповідно до Закону України „Про звернення громадян” проводить особистий прийом громадян;
- 3) забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної стратегії розвитку галузі;
- 4) забезпечує дотримання вимог законодавства у сфері житлової політики та благоустрою населених пунктів;
- 5) забезпечує реалізацію державної політики з питань благоустрою населених пунктів, утримання житлових будинків та гуртожитків;
- 6) забезпечує реалізацію державної політики з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення;
- 7) розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій;
- 8) забезпечує реалізацію повноважень щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги;
- 9) координує стан розрахунків за житлово-комунальні послуги та енергоносії;
- 10) бере участь у підготовці матеріалів для проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;
- 11) контролює заходи щодо ведення в установленому порядку Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- 12) організовує роботу з розгляду працівниками департаменту звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством та наданими повноваженнями;

13) здійснює аналіз стану та тенденції розвитку сфери житлово-комунального господарства, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

14) організовує виконання державних програм, розробку і реалізацію регіональних програм житлово-комунального господарства Кіровоградської області. Подає пропозиції до проектів регіональних програм соціально-економічного розвитку області в межах делегованих повноважень і компетенції;

15) контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) центральних органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень і компетенції;

16) контролює підготовку розпоряджень, доручень голови та заступників голови облдержадміністрації, рішень колегій облдержадміністрації та обласної ради, службових листів, наказів по департаменту;

17) контролює підготовку матеріалів на колегії і наради облдержадміністрації та департаменту, виконання прийнятих по ним рішень;

18) визначає ступінь відповідальності керівників у складі департаменту в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту;

19) забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

20) здійснює контроль за впровадженням нових інформаційних технологій в сфері житлово-комунального господарства;

21) здійснює інші повноваження, що надаються йому директором департаменту.

Обов'язки заступника директора департаменту:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

13) реалізувати плани роботи свого підрозділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з напряму діяльності та визначення заходів щодо усунення недоліків в його роботі, здатність визначити терміни, порядок і послідовність виконання робіт, бути принциповим, рішучим, вимогливим у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України, ввічливим, тактовним.

3. Права

Заступник директора департаменту має право:

1) за дорученням представляти департамент з питань, що належать до його компетенції;

2) організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3) готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

5) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та місцевої адміністрації в цілому;

7) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;

8) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу державної служби;

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Заступник директора департаменту несе відповідальність:

1) за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) за недостовірну інформацію з питань, пов'язаних з виробничою діяльністю;

3) за недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємодія

При виконанні службових завдань та обов'язків заступник директора департаменту взаємодіє із працівниками департаменту житлово-комунального господарства, із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами області та органами місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст відділу
фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення
та управління персоналом, відповідальний
за організацію правової роботи



І.БОСА


З інструкцією ознайомлено:

Заступник директора департаменту –
начальник управління житлово-
комунального господарства та тарифної політики
департаменту житлово-
комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації



М.ЯЩЕНКО

Отримана


06.09.2018